Le code des devoirs professionnels

(Approuvé par arrêté du ministre des finances du 26 juillet 1991)

Section 1 - Rapport des professionnels avec l'Ordre, la clientèle, les confrères et l'administration

Sous-section 1 - Dispositions générales

§ 1. Rapport des professionnels avec l'Ordre

Article premier - Le conseil de l'Ordre a qualité pour :

- Maintenir la discipline générale de l'Ordre.

- Veiller au respect des lois et règlements qui régissent l'Ordre et préserver la garde de son honneur, de sa moralité et de ses intérêts ;

- Représenter l'Ordre dans tous les actes de la vie civile et être son interprète auprès des pouvoirs publics et des autorités constituées ;

- Assurer l'arbitrage entre les professionnels relevant de sa compétence ;

- Recevoir toutes les requêtes et suggestions des membres de l'Ordre et leur donner les suites qui concilient au mieux les intérêts moraux de l'Ordre et les intérêts supérieurs du pays ;

- Délibérer sur les affaires soumises à son examen par les pouvoirs publics et soumettre à ceux-ci toutes propositions utiles relatives à l'organisation de la profession.

Article 2 - Tout professionnel est tenu de payer sa cotisation à l'Ordre. La cotisation est portable. Les membres de l'Ordre sont tenus de payer directement au conseil de l'Ordre leur droit d'entrée et leurs cotisations au moment de leur admission.

Les cotisations annuelles doivent ensuite être versées directement au siège du conseil de l'Ordre au plus tard avant la fin du 1er trimestre budgétaire. Sans préjudice des poursuites disciplinaires, toute cotisation non payée dans le délai ci-dessus sera majorée des frais de recouvrement effectivement exposés.

A défaut de règlement dans le délai ainsi imparti, une sommation de payer pourra être adressée aux membres de l'Ordre.

L'inscription au tableau de l'Ordre comporte l'obligation de payer la cotisation due ainsi que le droit d'entrée.

Article 3 - Tout professionnel doit informer l'Ordre de tout événement survenant dans sa vie professionnelle. Il doit notamment l'aviser :

- Des poursuites administratives ou judiciaires occasionnées par l'exercice de la profession ;
- De la cessation de son activité et ce par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de suspension volontaire, le professionnel doit fournir la preuve de clôture de ses dossiers ou de leur transmission à d'autres confrères.

§ 2. Rapport des professionnels entre eux

Article 4 - Le comportement des confrères entre eux doit correspondre à l'esprit de confraternité.

Les membres de l'Ordre se doivent assistance et courtoisie réciproques. Ils doivent s'abstenir de tous propos malveillants, de tous écrits publics ou privés, de toutes démarches, de proposer des offres de services non commandés et d'une façon générale, de toutes manœuvres susceptibles de nuire à la situation de leurs confrères et à la profession. Lorsqu'un désaccord d'ordre professionnel surgit entre deux ou plusieurs confrères, ces derniers doivent tenter de le résoudre à l'amiable, le soumettre au président du conseil ou à défaut, saisir la Commission des conflits qui doit siéger dans le mois. Toute dénonciation non fondée, susceptible de porter préjudice professionnel au confrère directement ou indirectement, constitue une faute.

Dans tous les cas où ils sont interrogés en matière disciplinaire, les membres de l'Ordre sont tenus de révéler tous les faits, utiles à l'instruction, parvenus à leur connaissance sous réserve du secret professionnel.

Article 5 - Il est interdit aux membres de l'Ordre de rechercher par des procédés déloyaux et irréguliers la clientèle notamment par l'application de tarifs réduits, de remises sur honoraires aux clients ou à des tiers, de commissions ou autres avantages et de se livrer à des opérations de démarchage.

§ 3. Rapport des professionnels avec l'administration

Article 6 - Les membres de l'Ordre sont indépendants des administrations publiques mais ils doivent entretenir avec elles des rapports courtois et agir en toute loyauté dans leurs relations professionnelles avec leurs représentants.

<u>Sous-section 2 - Dispositions particulières aux missions contractuelles</u>

§ 1. Rapport des professionnels avec les clients

Article 7 - L'Expert-comptable et son client définissent par convention ou par lettre de mission leurs obligations réciproques sans déroger à la réglementation en vigueur, aux normes professionnelles, au règlement intérieur et au présent code.

Article 8 - La convention ou la lettre de mission précise notamment :

- La définition précise de la mission à accomplir.
- La périodicité ou la durée de la mission.
- Le montant des honoraires et les modalités de règlement.
- Les conditions générales de collaboration.

Article 9 - L'acceptation de la mission par les parties doit être matérialisée par une lettre de mission ou une convention comportant la signature de l'Expert-comptable et du client.

Article 10 - L'Expert-comptable qui se trouve, pour des raisons d'ordre moral ou matériel, dans l'impossibilité d'exécuter la mission qu'il a acceptée, doit avertir son client et lui restituer, dans le mois, les documents dont il est dépositaire. Il doit, dans les mêmes délais, en aviser le Conseil de l'Ordre.

§ 2. Rapport des professionnels entre eux

Article 11 - Il est interdit à un expert-comptable qui a vendu la clientèle à un confrère de lui faire concurrence en détournant la clientèle vendue par des méthodes déloyales.

Article 12 - L'Expert-comptable appelé par un client en remplacement d'un confrère ne doit accepter la mission qui lui est proposée qu'à condition de :

- S'être assuré que la demande du client n'est pas motivée par le désir de se soustraire à une exacte application de la loi et de la réglementation en vigueur ;
- Avoir informé, par lettre recommandée avec accusé de réception, son confrère de la sollicitation dont il est l'objet. Une copie sera adressée au conseil de l'Ordre.

§ 3. Rapport des professionnels avec l'Ordre

Article 13 - En cas d'empêchement d'exercice de la fonction par mesure disciplinaire ou pour toute autre raison, et s'il est saisi, le Conseil de l'Ordre désigne le ou les confrères, appelés administrateurs provisoires chargés, sous réserve de l'acceptation des clients intéressés et des confrères désignés, de poursuivre l'exécution des missions en cours.

Dans le cas contraire, le Président de la chambre de discipline peut désigner d'office une ou plusieurs personnes inscrites au tableau de l'Ordre pour continuer l'exercice des missions en cours.

Le ou les membres administrateurs provisoires ont droit aux honoraires correspondant aux travaux qu'ils ont exécutés pendant la durée de la suspension.

Article 14 - Tout membre de l'Ordre signataire d'une convention de rachat de clientèle doit informer le conseil de l'Ordre de ladite convention dans les trente jours, suivant sa signature ou son entrée en application.

Sous-section 3 - Dispositions particulières aux missions de certification des comptes

§ 1. Rapport des professionnels avec les clients

Article 15 - En cas de nomination de plus d'un Commissaire aux comptes, chacun d'eux assurera sa mission et en assumera individuellement l'entière responsabilité. Lorsqu'un commissaire aux comptes est en cours de mandat, il n'est permis à son confrère d'accepter d'être son co-commissaire qu'après l'achèvement du mandat en cours.

Article 16 - Le ou les commissaires aux comptes doivent signifier l'acceptation de leur nomination :

- Soit en apposant cette acceptation sur le procès-verbal de l'Assemblée Générale qui les a nommé, suivi de la date et de la signature précédée de la mention "bon pour acceptation de la fonction de Commissaire aux Comptes".
- Soit au moyen d'une lettre d'acceptation.

§ 2. Rapport des professionnels avec l'Ordre

Article 17 - Le Commissaire aux Comptes doit notifier sa nomination à l'Ordre des Experts-Comptables de Tunisie par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 10 jours à compter de la date de son acceptation.

§ 3. Rapport des professionnels entre eux

Article 18 - Le commissaire aux comptes appelé par un client en remplacement d'un confrère ne doit accepter la mission qui lui est proposée qu'à condition de :

- S'être assuré que la demande du client n'est pas motivée par le désir de se soustraire à une exacte application de la loi et des règlements.
- Avoir informé son confrère par lettre recommandée avec accusé de réception de la sollicitation dont il est l'objet.

En outre, il doit s'abstenir de toutes critiques d'ordre personnel à l'égard de son prédécesseur et avoir obtenu, avant l'entrée en fonction, la justification du paiement des honoraires dus à celui-ci.

Article 19 - Les dispositions des articles 15 à 18 du présent code s'étendent aux personnes qui exécutent des missions légales ou réglementaires de certification.

Section 2 : Obligations des membres de l'Ordre dans l'exercice de leur profession

Article 20 - Les rapports des membres de l'Ordre des Experts-Comptables de Tunisie avec les clients sont basés sur la **loyauté**, **l'indépendance**, **l'impartialité** et **le désir d'être utile**.

Ces qualités sont le fondement même de la profession qui a choisi pour emblème : **Science**, **Conscience** et **Indépendance**.

Article 21 - Tout professionnel doit faire preuve de la plus grande discrétion dans l'exercice de la profession pour préserver la dignité et l'honneur de celle-ci. Il doit particulièrement :

- Accomplir sa mission avec rigueur et sérénité ; les diligences doivent être basées sur les normes généralement admises, notamment celles publiées par l'Ordre, et les normes internationales lorsque le client le demande.

- S'interdire toute publicité à caractère commercial. Ainsi, il est interdit au professionnel, pour faire valoir ses capacités, de faire publier des annonces sur les journaux, d'envoyer des circulaires ou des plaquettes à des clients potentiels sans leur demande expresse.

Le curriculum vitae ne peut être envoyé que sur demande.

Article 22 - Le professionnel doit exécuter avec diligence, conformément aux normes professionnelles, tous les travaux nécessaires et utiles à son client en observant l'impartialité, la sincérité et la légalité requises ainsi que les règles d'éthique généralement admises.

Article 23 - Le professionnel a le devoir et la responsabilité selon le contrat qui le lie, d'étudier et de proposer, dans le respect de la légalité, les solutions les plus appropriées.

Article 24 - L'interprétation par le professionnel des textes en vigueur ne constitue pas une faute dans la mesure où cette interprétation est faite en respect des règles d'usage.

Article 25 - Les obligations techniques varient avec chaque type de mission.

La qualification des travaux devra être aussi précise que possible dans le contrat, dans la lettre d'acceptation ou dans la note d'honoraires le cas échéant.

Ainsi cette dernière doit être explicite quant aux travaux effectués, et ce, en fonction approximativement de la nature des travaux indiqués ci-dessous.

a) Tenue de Comptabilité - Etablissement du bilan

Etendue de la mission : Il faut préciser quand il s'agit de travaux de préparation et de traitement, s'ils doivent être acceptés en totalité ou partiellement ainsi que les modalités de travail : chez le client ou au cabinet ; manuellement ou par moyen informatique ou mécanographique.

Obligations : Il est nécessaire de :

- Tenir le client informé des résultats.

- Respecter les règles du code de commerce, du système comptable des entreprises, de la législation fiscale et toute réglementation en vigueur en se basant sur les normes professionnelles.

b) Surveillance

Etendue de la mission : Il s'agit d'un contrôle général effectué au cours de périodes convenues d'avance en vue de s'assurer de la régularité et de la sincérité des comptes et du bon fonctionnement du service et du système comptable.

Obligations : Ces obligations concernent le contrôle de la saisie des données, des informations et des résultats en se basant sur les normes.

c) Contrôle et révision

Il s'agit de la révision permanente ou ponctuelle, légale ou contractuelle, intégrale ou partielle ; Les travaux porteront notamment sur l'application des procédures du contrôle interne, la vérification des états financiers, des situations périodiques, des situations prévisionnelles et des budgets.

Obligations : Elles consistent particulièrement et en se basant sur les normes généralement admises en la matière notamment celles publiées par l'Ordre, au recours aux investigations nécessaires à même de permettre au professionnel de formuler une opinion motivée et fondée.

d) Obligations juridiques, fiscales et sociales de l'entreprise

Etendue de la mission : Elle consiste à assister le client et à lui donner des consultations et avis rentrant dans le cadre de sa mission d'expert-comptable et ce conformément aux règles et réglementations en vigueur.

Obligations : Le professionnel est tenu de se conformer aux textes en vigueur et d'inviter son client à les respecter, le cas échéant.

En cas d'inobservation de ces textes nonobstant les recommandations du professionnel, celui-ci doit s'entourer des précautions nécessaires pour éviter de se trouver dans une situation de complicité.

e) Conseil de gestion

Etendue de la mission : Cette mission couvre la prévision, l'orientation, la préparation des décisions, l'information sur les conséquences des choix économiques et financiers et le contrôle de l'évolution des résultats.

Obligations : Le professionnel doit informer son client objectivement et d'une manière aussi complète que possible, mais s'abstenir de participer à l'application des décisions.

Pour toutes les missions précitées, un dossier technique doit être constitué pour chaque client et pour chaque mission.

Section 3 - Droit des membres de l'Ordre dans l'exercice de leurs fonctions

a) Droit à la Coopération

Article 26 - Il appartient au professionnel d'exiger du client la coopération nécessaire pour accomplir sa mission. A cet effet il peut lui demander que :

- Tous documents nécessaires à la constitution d'un dossier permanent lui soient remis.

- Son personnel chargé de la tenue de la comptabilité et de son contrôle collabore efficacement.

- L'accès aux services soit facilité pour les besoins de la mission.

- Tous documents, notamment les imprimés et les pièces justificatives, soient rassemblés et tenus à la disposition du professionnel dans les délais convenables puis classés et conservés par le client.

- Les faits nouveaux susceptibles d'influencer ou de modifier la coopération initialement prévue soient spontanément portés à la connaissance du professionnel.

- Les tâches incombant au client soient accomplies en temps opportun afin de ne pas réduire les délais impartis au professionnel.

- Pour les missions de révision des comptes, le professionnel fait signer par son client, une lettre appelée "lettre de représentation" en vue d'obtenir de celui-ci les affirmations se rapportant à la confirmation des éléments probants d'information nécessaire à la formulation de l'opinion.

Article 27 - Le professionnel qui constaterait une méconnaissance de l'obligation de coopération ou des carences paralysant l'exécution de ses prestations doit rappeler, par écrit,

à son client, l'impossibilité dans laquelle il se trouve d'exécuter normalement ses travaux, il demande de lui en fournir les raisons et l'invite à remédier aux insuffisances constatées sous peine de se trouver en situation de complicité passive.

Le professionnel exécutant une mission légale, juge de l'opportunité de saisir la commission de contrôle pour entrave à sa mission.

b) Droit à la perception des honoraires

Article 28 - L'Expert-Comptable reçoit des honoraires à l'occasion de l'exécution d'une mission, pour avoir mis en œuvre les diligences professionnelles et particulièrement les normes généralement admises, utilisé le meilleur de sa compétence professionnelle, engageant ainsi, à bon escient et en toute indépendance, sa responsabilité.

Ces honoraires doivent être équitables et constituer la juste rémunération du travail fourni, du service rendu, de la technicité du cas à résoudre, compte tenu de sa qualité, de ses titres, de sa notoriété, des responsabilités morales et matérielles encourues.

L'expert-comptable ne peut être payé sous forme d'avantages en nature, ristournes, commissions ou participations apparentes ou occultes.

L'insuffisance des honoraires par rapport à la mission acceptée ne justifie en aucune manière le non respect des diligences professionnelles.

Article 29 - Les honoraires afférents aux missions de révision sont fixés par le barème homologué par les ministères concernés. La sous-traitance totale est interdite sauf si celle-ci s'opère entre personnes inscrites au tableau de l'Ordre ayant des liens de participation.

Une provision peut être demandée au client, soit au commencement des travaux, soit en cours d'exécution. Cette manière de procéder est recommandée notamment lors des interventions ponctuelles. La provision est déduite de la note d'honoraires établie en fin de travaux.

En cas de différend sur le règlement des honoraires après acceptation de la mission entre le client et le professionnel, l'arbitrage peut être demandé d'un commun accord au conseil. A défaut, les parties intéressées peuvent saisir les tribunaux compétents.

c) Droit de rétention

Article 30 - Le professionnel bénéficie pour les missions autres que celles de révision du droit de rétention sur les documents ou livres comptables qui ont été établis par ses soins ou qui lui ont été remis à l'occasion de sa mission afin que la rétention ne puisse nuire gravement aux tiers, les documents peuvent être déposés au greffe du tribunal du siège social du client où les personnes intéressées pourraient en prendre connaissance.

L'usage de ce droit peut être exercé en cas de non encaissement d'honoraires légitimement dus.

Section 4 - Dispositions applicables aux stagiaires

a) Horaire du stage

Article 31 - Le stage est accompli pendant les heures normales de travail. Toutefois, après accord du contrôleur général du stage, il sera loisible au maître de stage et au stagiaire d'en convenir autrement.

Article 32 - La répartition des heures de stage est laissée au choix du maître de stage qui doit toutefois accorder au stagiaire toutes facilités pour lui permettre de suivre les cours de préparation aux examens.

b) Rémunération du stagiaire

Article 33 - Les Experts-Comptables stagiaires doivent être rémunérés en fonction de leur compétence, de leur ancienneté et du nombre d'heures de travail.

Le Conseil de l'Ordre arrête périodiquement les niveaux de rémunérations souhaitables des stagiaires.

Article 34 - Les sanctions professionnelles dont sont passibles les membres de l'Ordre sont applicables aux Experts-comptables stagiaires.

Article 35 - Tout professionnel doit prendre en charge, dans la mesure du possible, des stagiaires, assurer leur formation professionnelle et les rémunérer.

Article 36 - Les maîtres de stage doivent donner aux stagiaires toutes facilités :

a) Pour suivre les cours de préparation aux examens donnant accès à la profession.

b) Pour participer aux séances de travaux pratiques, actions de formation organisées en vue de cette préparation, ainsi qu'aux réunions avec le contrôleur du stage.

c) Pour se présenter aux épreuves des examens.

Le stagiaire peut demander à disposer, à cet effet, d'un temps supplémentaire, non rémunéré, à répartir, par accord réciproque, en fonction de l'organisation, de la préparation aux examens et des contraintes du cabinet.

Article 37 - Sauf accord écrit entre les parties, un ancien stagiaire, devenu membre de l'Ordre, ne peut, au cours de la période de trois ans suivant la fin de son stage, accepter aucune mission proposée par tout client avec lequel il a été en rapport à l'occasion de son stage.

Cette interdiction ne s'applique pas dans le cas d'une mission faisant appel à la concurrence.

Article 38 - Le règlement des stages, dûment approuvé par le Conseil de l'Ordre, fixe les règles d'éthique applicables aux stagiaires.

Section 5 - Dispositions diverses

Article 39 - Les règles d'éthique professionnelle généralement admises s'appliquent aux professionnels inscrits au tableau de l'Ordre au cas où elles n'ont pas été prévues par le présent code.

Article 40 - Au cas où le professionnel est amené à intervenir en dehors du territoire tunisien, il est tenu d'observer les règles d'éthique du pays hôte.

Dans le cas contraire, il doit observer les règles d'éthique de la Fédération Internationale des Comptables.